

آئین نامہ

انضباطی

## آئین نامه انضباط کار

### هدف:

بمنظور ایجاد محیطی سالم در جهت بالا بردن سطح تولید و بهبود شرایط تولید و همچنین ارتقاء سطح مهارت و شناخت و پرورش استعدادها، جلوگیری از ضایعات محصولات و رعایت حقوق انسانی در محیط کار و تشویق کارکنان به کار و در جهت بالا بردن سطح کارایی و بهره‌وری و بر حذر داشتن آنان از بی‌نظمی، کم‌کاری و بطالت در محیط کار و ترویج اخلاق اسلامی در شرکت، آئین نامه زیر با توجه به قانون و مقررات مرتبط حاکم در مناطق ویژه اقتصادی و آیین نامه‌های مربوط و نیز سایر مقررات مرتبط و ملاحظه شرایط و اوضاع و احوال در پنج فصل بشرح ذیل تدوین می‌گردد.

فصل اول: مقررات کلی

فصل دوم: مقررات ارزیابی و تشویق کارکنان

فصل سوم: (مقررات انضباطی تخلفات)

فصل چهارم: مقررات اجرایی

فصل پنجم: مقررات مختلف

## فصل اول

### مقررات کلی

**ماده ۱-** این آئین نامه برای کلیه کارکنان قابل اجرا می‌باشد.

**ماده ۲-** پس از تصویب این آئین نامه، امور اداری و منابع انسانی جهت آگاهی کارکنان، آن را در تابلوی اعلانات نصب نموده و عندالزوم جهت توجیه مفاد آیین نامه انضباط کار جلسات لازم را با کارکنان به ویژه مدیران و سرپرستان (واحدها) تشکیل خواهد داد.

**ماده ۳-** منظور از کمیته در این آئین نامه، کمیته انضباط کار می‌باشد که ترکیب و وظایف آن در موارد آتی تشریح خواهد شد.

## فصل دوم

### مقررات ارزیابی و تشویق کارکنان

**ماده ۴-** به منظور ارتقاء سطح کارایی کارکنان و رسیدن به بهره‌وری مطلوب، مقررات تشویقی زیر برای کارکنان در نظر گرفته می‌شود.

**تبصره ۵:** تشویقی کارکنان به دو صورت انجام می‌گیرد:

الف - تشویقی معمولی ارزیابی عملکرد

ب - تشویقی موردی

### ماده ۵- بودجه تشویقی

مبالغ بودجه تشویقی کارکنان در ارتباط با اجرای این آئین نامه هر سال به هنگام تنظیم بودجه سالانه بنا به پیشنهاد معاونت بهره‌برداری تنظیم و پس از تأیید مدیریت عامل شرکت تعیین خواهد شد.

## مبحث اول - ارزیابی کارکنان و تشویقی معمولی

**ماده ۶-** به منظور ارزیابی کارایی و سنجش خدمات کارکنان برای هر فرد از فرم های ارزیابی عملکرد استفاده می شود که در پیوست شماره یک آمده است.

### ماده ۷- روش ارزیابی

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان به همراه راهنمای تکمیل فرم در یک نسخه توسط امور اداری در هر شش هاه یکبار ( شهریور ، اسفند ) در اختیار سرپرستان یا روسای مستقیم قرار داده می شود تا به منظور تعیین کارایی بعد از دوران استخدام آزمایشی و یا ارزیابی دوره ای و یا موارد دیگر ذکر شده است در این آئین نامه مورد استفاده قرار گیرد . تکمیل فرم بعهد سرپرست یا رئیس مستقیم بوده و پس از تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و امضاء سرپرست یا رئیس مستقیم مراتب به تأیید و امضاء مدیر مربوط رسیده و جهت اقدامات بعدی به امور اداری و منابع انسانی ارسال می گردد.

**ماده ۸-** امور اداری و منابع انسانی پس از دریافت فرم های تکمیل شده ( فرم ارزیابی عملکرد کارکنان ) فرم شماره ۱ و اعمال کنترل های لازم به منظور رعایت مواد ۹ و ۱۰ این آئین نامه مراتب را به کمیته ارجاع نموده و پس از تأیید و امضاء کمیته گزارشی از وضعیت ارزیابی عملکرد کارکنان واحدها را که حاوی تعداد کارکنانی که مورد تشویق قرار می گیرد را به همراه میزان مبالغ تشویقی تنظیم نموده پس از تأیید امور اداری و منابع انسانی جهت تصویب به مدیریت شرکت ارائه می گردد.

**ماده ۹-** تعیین نتایج ارزیابی و رتبه کارکنان بر حسب امتیازات اکتسابی به شرح ذیل خواهد بود.

### الف - بر مبنای ۱۰ عامل

رتبه ارزیابی	امتیاز اکتسابی
عالی	۹۶ به بالا
خیلی خوب	از ۸۵ تا ۹۵
خوب	از ۷۵ تا ۸۴
متوسط	از ۵۱ تا ۷۴
ضعیف	از صفر تا ۵۰

**ماده ۱۰-** به کارکنانی که نتایج ارزیابی عملکرد آنان با رعایت ضوابط این آئین نامه خوب و بالاتر تعیین گردد در ازاء هر دوره ( شش ۶ ) ماهه ارزشیابی ، به شرح ذیل پاداش لیافت و شایستگی پرداخت خواهد شد.

رتبه ارزیابی	میزان پاداش
عالی	معادل ۵ روز حقوق و مزایا
خیلی خوب	معادل ۳ روز حقوق و مزایا
خوب	معادل ۲ روز حقوق و مزایا

**ماده ۱۱-** فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان علاوه بر اعطای پاداشهای دوره ای برای موارد ذیل نیز می تواند تکمیل و توسط مسئولین ذیربط مورد استفاده قرار گیرد.

- ۱- ارزیابی کارکنان جدیدالاستخدام بعد از اتمام دوره آزمایشی به منظور ادامه یا قطع همکاری.
- ۲- ارزیابی کارکنان نمونه جهت معرفی به واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه اقتصادی .
- ۳- ارزیابی کارکنان به منظور تغییر و ارتقاء شغل.
- ۴- ارزیابی کارکنان به منظور استفاده از دوره های آموزشی.

**ماده ۱۲ -** امور اداری نتیجه ارزیابی هر یک از کارکنان را در سه نسخه تنظیم و به شرح ذیل توزیع می نماید.

- نسخه اول : جهت ابلاغ به شاغل
- نسخه دوم : جهت درج در پرونده آموزشی
- نسخه سوم : جهت اطلاع به واحد مربوطه

### **بخش دوم - تشویق موردی**

**ماده ۱۳ -** تشویق موردی به کارکنانی تعلق میگیرد که خارج از حیطه وظایف خود حداقل یکی از موارد ذیل را انجام داده باشند.

- ۱- اختراع ، خلاقیت و ابتکار موثر در رابطه با فعالیت شرکت
- ۲- ارائه پیشنهاد موثر در نحوه انجام کار بطوریکه موجب افزایش راندمان و کاهش هزینه و ضایعات گردد.
- ۳- پیشنهاد مفید و موثر در بهبود روشهای تولید ، فروش ، فنی ، اداری ، مالی و بازرگانی
- ۴- ارائه طریق عملی و مورد قبول در رابطه با بهبود کمی و کیفی تولید - فروش بطور محسوس.
- ۵- ارائه طرحهای پیشنهادی و اصولی به منظور بهبود شرایط کار.
- ۶- هوشیاری و اقدام به موقع در موارد حساس که باعث جلوگیری از بروز حوادث و خسارات جانی و مالی گردد.
- ۷- انجام تعمیرات ، بازسازی ماشین آلات ، ساختن قطعات مورد نیاز ، انجام امور فوق برنامه و خارج از مسئولیت کاری و شرح وظایف محوله به دستور مدیریت و ارائه طرحها و پیشنهادات قابل قبول و مرتبط در جهت بهبود شرایط کار.
- ۸- انجام سایر فعالیت هایی که به هر ترتیب به روند کار شرکت و به تحرك بیشتری بخشیده و در بهبود کمی و کیفی تولید - فروش تاثیر قابل ملاحظه ای داشته و یا موجب کاهش هزینه های شرکت گردد.
- ۹- کسب افتخارات ورزشی
- ۱۰- انجام امور محوله به نحو احسن.
- ۱۱- فعالیت و مشارکت فعال و موفقیت آمیز در امر افزایش سطح مهارت کارکنان به توصیه مدیریت.
- ۱۲- ارائه طریق عملی و مورد قبول در جهت کاهش ضایعات
- ۱۳- انجام هر گونه فعالیت بازرگانی و تجاری و مالی و اداری که منجر به اصلاح سیستم و گردش اداری و کسب منافع مشخص و شایان توجه برای شرکت شود.

## ماده ۱۴ - روش انجام تشویقی موردی

سرپرستان ، روسا و مدیران ضمن مشاهده موارد فوق مراتب را به منظور تشویق پرسنل کتباً با ذکر مورد به امور اداری و پشتیبانی کارخانجات گزارش می نمایند و مدیریت مذکور پس از تکمیل اطلاعات مورد نیاز ، موضوع و فعالیت انجام شده را به همراه میزان مبالغ پیشنهادی تشویقی به معاونت بهره برداری شرکت ارجاع می دهد تا پس از تصویب مدیریت به مورد اجرا گذاشته شود.

**تبصره ۱:** بودجه تشویقی موردی متناسب با ارزش افزوده در هر یک از فعالیت هایی که از موارد مذکور در ماده ۱۳ نشأت می گیرد، بدست می آید و با نظر مدیریت شرکت تعیین خواهد شد که در هر حال میزان آن از یک الی ده درصد ارزش افزوده و یا صرفه جویی هزینه ها خواهد بود . و یا حداکثر معادل یکماه حقوق و مزایا فرد خواهد بود.

**تبصره ۲:** کمیته می تواند در صورت لزوم با توجه به امکانات ، علاوه بر پاداش نقدی موضوع مواد ۱۰ ، موارد تشویقی زیر را به امور اداری و پشتیبانی کارخانجات پیشنهاد تا در صورت تأیید جهت تصویب به معاونت بهره برداری شرکت ارائه نماید تا در صورت تصویب به مورد اجرا گذاشته می شود.

- ۱- فراهم کردن امکانات لازم جهت زیارت اماکن متبرکه داخل و یا خارج از کشور و یا پیشنهاد تشویق نقدی تا سقف ۵۰۰۰۰۰۰ ریال
- ۲- فراهم کردن امکانات لازم جهت بازدید از نمایشگاههای داخل و یا خارج از کشور
- ۳- معرفی و اعزام به دوره های آموزشی تخصصی و بازدید از واحدهای صنعتی خارج از کشور
- ۴- اعزام کارگر تشویق شده به همراه خانواده به اردوهای سیاحتی و تفریحی و یا پیشنهاد تشویق نقدی تا سقف ۳۰۰۰۰۰۰ ریال
- ۵- اعطای نشان افتخار و یا لوح تقدیر به کارگر تشویق شده

**تبصره ۳:** امور اداری و پشتیبانی حسب مورد و متناسب با فعالیتهای خارق العاده هر یک از اقدامات ذیل را در رابطه با کارگران تشویق شده انجام خواهد داد.

- ۱- تشویق در حضور کارکنان شرکت و درج در پرونده پرسنلی
- ۲- معرفی همراه با ذکر مشخصات کار و فعالیت انجام شده توسط کارگر نمونه به واحد کار و خدمات اشتغال منطقه جهت معرفی به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان جهت بهره مندی از مزایای کارگران نمونه در سطح منطقه و کشور.

## فصل سوم

### ( مقررات انضباطی تخلفات )

منظور از تخلفات هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین نامه های انضباطی شرکت ، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار ، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات ، افزایش ضایعات ، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در شرکت را فراهم آورد ، قصور و تخلف نامیده میشود . تخلفات در این آئین نامه به دو دسته ، تخلفات درجه یک و تخلفات درجه دو تقسیم می شود.

**ماده ۱۵ -** چنانچه بر اثر اقدام مدیریت یا نمایندگان قانونی وی از یکی از کارکنان شکایتی تسلیم مراجع قضائی گردد و در دادگاه صالحه جرم وی ثابت نشود و تبرئه گردد ، موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز خود را به شرکت معرفی نماید که در اینصورت به بازگشت به کار و دریافت حقوق و مزایای ایام بلا تکلیفی است.

**تبصره:** در صورتیکه ایام بلا تکلیفی کارگر طولانی گردد و پرونده در مراجع قضائی در دست بررسی باشد، شرکت همه ماهه معادل ۵۰٪ حقوق و مزایای ثابت کارگر را تا تعیین تکلیف نهایی به وی پرداخت خواهد نمود . بدیهی است در صورتیکه جرم فرد در دادگاه صالحه ثابت گردد، مبالغ پرداختی از سنوات خدمتی و یا سایر مطالبات فرد کسر خواهد شد.

**ماده ۱۶** - کارفرما میتواند هر یک از کارکنان را که بدلیل ارتکاب جرم بدون شکایت کارفرما و یا ارتکاب جرم در بیرون از شرکت بازداشت میشود تا هنگامیکه رای مراجع قضائی صادر نگردیده است، از کار معلق نماید و در صورت صدور رای محکومیت، او را اخراج نماید. در صورتیکه مراجع مذکور رای به براءت کارگر بدهند، وی موظف است ظرف مدت یک هفته خود را به شرکت معرفی نماید در اینصورت کارفرما موظف است او را به کار برگرداند ولی حقوق ایام بلاتکلیفی را نپردازد.

**ماده ۱۷** - در صورت وقوع تخلف جهت تنبیه مختلف مراحل زیر رعایت گردد:

الف) بالاترین رده های سازمانی واحد مربوطه یا مسئولین امور اداری بر حسب مسئولیتهای مربوط نسبت به نوع تخلف در صورت مشاهده تخلف موضوع را کتباً به مدیر امور اداری و پشتیبانی کارخانجات اعلام، مدیریت تخلف را بررسی نموده و در صورت لزوم میتواند مسئله را برای تصمیم گیری به کمیته انضباطی ارجاع دهد.

ب) کمیته پس از دریافت گزارش، باتوجه به شواهد و مدارک مستند بررسی و تحقیقات لازم را بعمل آورده و با رعایت جداول تخلفات، نظر خود را به مدیریت جهت اجراء ارائه خواهد نمود.

**ماده ۱۸ - تخلفات درجه یک به شرح زیر است:**

۱) افشای اسرار، اخبار، اطلاعات و آمار محرمانه شرکت اعم از اقتصادی و مالی، فنی، علمی به اشخاص حقیقی و حقوقی و نشر آن به هر ترتیب به استثنای افشاء عملیات غیر قانونی.

۲) سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر اداری و غیر اخلاقی به کارکنان.

۳) جعل، الحاق، مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده ( در صورتیکه در مراجع قضائی و صالحه مطرح نگردد).

۴) ارائه مدارک تقلبی و جعلی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال جهت برخورداری از امکانات رفاهی.

۵) تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری.

۶) اهمال و قصور در کار که موجب بروز حادثه، ازبین رفتن و آسیب دیدن ماشین آلات، ابزار شرکت و یا خرابی محصول گردد.

۷) بی دقتی در انجام وظایف شغلی که منجر به نقص عضو جزئی یا جراحات عمقی به خود یا کسی در شرکت نمود.

۸) ایراد ضرب و جرح در محل کار

۹) رشوه دادن، رشوه گرفتن، سرقت، اختلاس و سوء استفاده از اموال و ابزار شرکت.

۱۰) از کار انداختن سیستم حفاظتی دستگاهها و یا عدم استفاده از حفاظها و ماشین آلات و دستگاهها

۱۱) سرپیچی از دستورات شغلی و اداری

۱۲) خوابیدن در محل کار در ساعات کار

۱۳) استعمال دخانیات در محل های ممنوعه و مصرف مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار

۱۴) بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی در شرکت.

۱۵) زدن کارت حضور و غیاب سایر کارکنان بطور عمدی.

۱۶) اهانت به مدیران و مقامات مافوق، فحاشی و بی حرمتی، و انجام حرکات ناهنجار در محیط کار.

۱۷) اعتیاد به مواد مخدر و تظاهر به به اعمال منکراتی

۱۸) ارتکاب به سایر جرائمی که مطابق قوانین جرم درجه ۱ محسوب می شود.

**ماده ۱۹ -** برای تخلفات درجه یک بنا به مورد و تشخیص کمیته از توییح و اخطار کتبی یا درج در پرونده تا پیشنهاد اخراج در نظر گرفته میشود. (در تمام موارد کمیته میتواند پس از بررسی، مبلغی نقدی نیز بابت خسارات وارده از حقوق متخلف کسر نماید)

**تبصره ۱ -** در مورد بعضی از تخلفات، کارفرما میتواند موضوع را جهت رسیدگی به مراجع قضائی احاله نماید و تا هنگامیکه رای مراجع ذیصلاح صادر نگردیده قرارداد کار معلق شده و در صورت صدور رای محکومیت مستخدم متخلف اخراج خواهد شد.

**تبصره ۲ -** در مورد ایراد ضرب و جرح و بروز درگیری فیزیکی، فرد یا افراد خاطی تا تعیین و تکلیف از محیط کار منفک خواهند شد.

**تبصره ۳ -** کارگری که بعلت تخلف، دوبار اخطار دریافت کرده باشد برای تخلف بار سوم به او توییح با درج در پرونده داده خواهد شد و بهمین ترتیب چنانچه توییح دریافت کرده باشد بار سوم مستحق اخراج می باشد.

**تبصره ۴ -** کمیته پس از انجام مطالعات و بررسی های لازم با توجه به جدول های تخلفات این آئین نامه، نظر خود را به مدیریت شرکت اعلام میکند و مدیریت میتواند نظر کمیته را اجراء و یا از تنبیه کارگر صرف نظر و یا در اجراء نظر کمیته تخفیف را اعمال کند.

### **ماده ۲۰ - تخلفات درجه دو به شرح زیر است :**

۱) ترک محل کار بدون اطلاع سرپرست و مسئولین مربوطه در ساعات کار .

۲) استفاده غیر مجاز از ابزار و وسایل و دارائیهای شرکت .

۳) گزارش خلاف واقع، شایعه پراکنی، غیبت، خبrenchینی در محیط کار .

۴) مسامحه و عدم استفاده از وسایل ایمنی - وسایل استحقاظی فردی - حفاظتی و بهداشتی به هنگام کار و سهل انگاری در اجراء دستورات و مقررات مربوط به حفاظت و بهداشت کار به تشخیص کمیته حفاظت و بهداشت یا مسئول ایمنی شرکت یا سرپرست و مدیر واحد .

۵) عدم مراقبت در نگهداری از تجهیزات و ابزار کار مربوط به شغل خود .

۶) عدم صداقت در کردار، گفتار و رفتار و تکرار آن بصورت دائم .

۷) عدم حضور در کلاسهای آموزشی که از طرف شرکت دایر می گردد .

۸) عدم رعایت مقررات حضور و غیاب .

۹) انجام معاملات و داد و ستدهای شخصی در محل کار .

۱۰) ارتکاب به سایر جرائمی که مطابق با قوانین جرم درجه ۲ محسوب می شود.

۱۱) عدم رعایت مفاد بخشنامه ها و دستورالعملها و مقررات شرکت .

**تبصره -** به کارکنانی که نتایج ارزیابی کارایی آنان طبق ماده ۱۰ این آئین نامه رتبه ضعیف تعیین گردد برای اولین بار تذکر کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار اخطار کتبی و در صورت ادامه برابر نظر کمیته انضباطی با آنان رفتار خواهد شد .

### **ماده ۲۱ - برای تنبیهات تخلفات درجه دو بصورت زیر عمل خواهد شد :**

۱- نوبت اول : اخطار شفاهی

۲- نوبت دوم : اخطار کتبی

۳- نوبت سوم : توییح کتبی با درج در پرونده تا حد پیشنهاد اخراج به مدیریت شرکت

**تبصره ۱-** در مورد بند یک ماده ۲۰ مدت کسر کار و ترک محل خدمت معادل دو برابر مدت از حقوق و مزایای کارگر کسر می گردد. این بجز تصمیماتی میباشد که کمیته انضباطی نسبت به فرد خاطی انجام خواهد داد.

**تبصره ۲-** ( در تمام موارد ، کمیته می تواند علاوه بر اعمال هر کدام از بند های یازدهگانه تخلفات ماده ۲۰ پس از بررسی ، مبلغی نقدی نیز بابت خسارت وارده از حقوق متخلف کسر نماید).

### ماده ۲۲ - تخلفات تاخیر ورود و غیبت غیر موجه

در صورت غیبت و تاخیرهای غیر موجه ، بر اساس جدول ذیل عمل خواهد شد :

مجموع غیبت و تاخیر ورود از ۱۰ ساعت تا ۲۲ ساعت در ماه	مجموع غیبت و تاخیر ورود از ۴ ساعت تا ۱۰ ساعت در ماه	
عدم پرداخت ۳ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات غیبت و تاخیر ورود و اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت ۲ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات غیبت و تاخیر ورود و اخطار شفاهی	<b>نوبت اول</b>
عدم پرداخت ۴ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات غیبت و تاخیر ورود و توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت ۳ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات غیبت و تاخیر ورود و اخطار کتبی با درج در پرونده	<b>نوبت دوم</b>
در این مرحله کمیته می تواند پیشنهاد اخراج فرد خاطی را به مدیریت ارائه دهد.	عدم پرداخت ۴ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات غیبت و تاخیر ورود و اخطار کتبی با درج در پرونده	<b>نوبت سوم</b>
----- -----	در این مرحله کمیته می تواند پیشنهاد اخراج فرد خاطی را به مدیریت ارائه دهد	<b>نوبت چهارم</b>

**تبصره ۱-** مجموع غیبت و تاخیر از ۳ روز تا ۷ روز در ماه ضمن عدم پرداخت ۲ برابر حقوق و مزایای قانونی و عرفی شرکت و مزد روز تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت و ساعات تاخیر ورود یا عبارتی علاوه بر مدت ۲ برابر مدت غیبت مذکور معادل ۴۰٪ اضافه تر کسر و همچنین جلوگیری از ورود شخص به شرکت تا تعیین و تکلیف ایشان توسط کمیته انضباطی و مدیریت شرکت ، در نوبت اول توبیخ کتبی با درج در پرونده و در نوبت دوم کمیته میتواند پیشنهاد اخراج فرد خاطی را به مدیریت ارائه دهد.

**تبصره ۲-** غیبت بیش از هفت روز متوالی بدون اطلاع قبلی ترک کار تلقی شده و شرکت می تواند نسبت به اخراج کارگر خاطی طبق مقررات اقدام نماید.

**تبصره ۳-** ترک کار از مصادیق فسخ قرارداد یک طرفه از سوی شاغل تلقی می گردد.

**تبصره ۴-** در مشاغل حساس در محیط کار که تاخیر ورود کارگر یا غیبت غیر موجه وی موجب اختلال در فعالیت شرکت و در نتیجه رکود یا توقف تولید و یا توزیع محصولات گردد، مدیریت می تواند شدیدترین تنبیه را برای فرد خاطی به کمیته جهت تصمیم گیری پیشنهاد نماید.

**« مشاغل و پستها و محل های حساس توسط مدیریت به کمیته کتباً اعلام خواهد شد »**

**ماده ۲۳-** موارد زیر غیبت محسوب نمی شود و در صورت احراز آنها هر یک از کارکنان می تواند با توجه به مدت های تعیین شده از مرخصی با حقوق استفاده نماید:

- تولد فرزند به مدت یک روز (( از مرخصی استحقاقی کارگر کسر میگردد))

- ازدواج دائم به مدت ۳ روز ( فقط ازدواج اول ) (( کلاً به حساب کارفرما ))



- فوت پدر ، مادر ، همسر و فرزند ۶ روز (سه روز به حساب کارفرما و مابقی از مرخصی استحقاقی کارگر کسر می گردد)
- فوت خواهر و برادر به مدت چهار روز (( کلاً از مرخصی استحقاقی کارگر کسر میگردد))
- احضار فرد توسط مراجع قضائی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم بنا به تشخیص مسئولین مربوطه و یا گواهی مراجع قانونی صلاحیت دار
- تاخیرات سرویس ایاب و ذهاب که بدلیل حوادث و سوانح غیر مترقبه مانند برف ، باران ، کولاک شدید و ناگهانی که موجب کندی رفت و آمد گردد.
- تبصره ۱-** در کلیه موارد کارکنان می بایست مراتب را به هر طریق ممکن در همان روز به اطلاع مسئولین شرکت برسانند.
- تبصره ۲-** تشخیص صحت و سقم موارد فوق با مدیر امور اداری و پشتیبانی کارخانجات است .
- ماده ۲۴-** کارکنان موظفند قبل از رفتن به مرخصی تقاضای مرخصی خود را به امضاء مقام مسئول واحد رسانیده و به امور اداری ( کارگزینی ) تسلیم نماید، عدم ارائه برگه مرخصی به منزله غیبت محسوب می گردد و
- تبصره -** در مواقع اضطراری با تشخیص و تأیید مدیر واحد و مدیر امور اداری کارخانجات مرخصی پس از موعد مقرر مورد قبول خواهد بود .

## فصل چهارم

### مقررات اجرایی

- ماده ۲۵-** به منظور حسن اجرای این آئین نامه کمیته ای به نام کمیته انضباط کار تشکیل می گردد.
- کمیته انضباط کار مرکب از افراد زیر می باشد :
- نماینده کارگر دو نفر به انتخاب کارکنان ( حضور نماینده واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه در انتخابات نماینده کارگر الزامی است )
- نماینده کارفرما با انتصاب مدیریت شرکت دو نفر
- نماینده سرپرستان به انتخاب سرپرستان یک نفر
- تبصره ۱-** منظور از سرپرستان ، آن دسته از شاغلینی است به جز ( مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره ) که حداقل ۱ نفر را اداره . نظارت نماید.
- تبصره ۲-** ترجیحاً یکی از نمایندگان کارفرما از امور اداری و پشتیبانی باشد.
- ماده ۲۶-** مدت عضویت کمیته در اثر فوت ، استعفاء یا اخراج و یا به دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری با توجه به ( ماده ۲۷ ) برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.
- ماده ۲۷-** کمیته پس از اولین جلسه باید مشخصات اعضاء و موجودیت خود را کتباً به واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه ی محل اعلام نماید.
- ماده ۲۸-** اعضاء کمیته باید دارای سوء سابقه نبوده و به فساد اخلاق و عدم تعهد نسبت به نظام جمهوری اسلامی ایران و بی اعتنائی نسبت به مقدمات جامعه مشهور نباشد. ضمناً در محیط کار از حسن شهرت برخوردار باشند.
- ماده ۲۹-** کمیته در اولین جلسه از بین اعضاء خود یک نفر را بعنوان رئیس انتخاب و دبیر جلسه نیز یکی از کارکنان اداری با تشخیص مدیر امور اداری بدون حق(رای) خواهد بود . کلیه مکاتبات و ارسال دعوتنامه های مربوطه توسط دبیر کمیته انجام می پذیرد . در دعوتنامه ها می بایست دستور جلسه قید گردد.

**ماده ۳۰ -** کمیته عنداللزوم تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوعات مورد بحث اعلام می نماید. کمیته موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز پس از اخذ گزارش تخلفات و تشویقات و یا هرگونه شکایات و اعتراضات به موضوع رسیدگی و نتیجه را به مدیریت اعلام نماید.

**تبصره ۱ -** جلسات فوق العاده کمیته بنا به درخواست حداقل دو نفر از اعضاء کمیته تشکیل می گردد.

**تبصره ۲ -** در موارد اضطراری طبق درخواست مدیر امور اداری و پشتیبانی کارخانجات، کمیته بلافاصله تشکیل جلسه داده و تصمیمات لازم را اتخاذ می نماید.

**تبصره ۳ -** مدیریت می تواند تا اخذ تصمیم از سوی کمیته انضباطی متخلف را از حضور در محل کار منع نماید.

**تبصره ۴ -** کمیته می تواند در مورد پرداخت یا عدم پرداخت ایام بلا تکلیفی خاطی تصمیم گیری نماید.

**ماده ۳۱ -** جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و چنانچه به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت نیابد موضوع مستقیماً از سوی ذینفع قابل طرح در هیات رسیدگی واحد کار و خدمات منطقه ویژه می باشد.

**ماده ۳۲ -** چنانچه هر یک از اعضاء کمیته دو جلسه پی در پی بدون عذر موجه در جلسه حضور نیابد از طرف رئیس کمیته به وی اخطار داده خواهد شد در صورتیکه این غیبت برای سومین بار متوالی انجام پذیرد حکم محرومیت از شرکت در جلسات برای وی صادر خواهد شد.

**تبصره -** در صورت محرومیت یکی از اعضاء فرد دیگری (طبق ماده ۲۷) این آئین نامه جایگزین وی خواهد شد.

**ماده ۳۳ - تصمیمات کمیته در کلیه موارد با حداقل سه رای از پنج رای دارای اعتبار است.**

**تبصره ۱ -** تصمیمات کمیته نباید مغایر قانون و مقررات کار حاکم بر مناطق ویژه باشد.

**تبصره ۲ -** چنانچه هر یک از طرفین (کارگر و کارفرما) به تصمیمات کمیته معترض باشد می تواند به مرجع حل اختلاف موضوع فصل چهارم قانون و مقررات اشتغال نیروی انسانی در مناطق ویژه باشد.

**ماده ۳۴ -** کمیته میتواند در جلسات خود از نظر مشورتی سرپرست کارگر و یا کارکنان یا شهود و یا کارشناسان مربوطه استفاده نماید. حضور آنان در جلسات مذکور بدون حق رای بوده مگر در مواردیکه هر یک از آنان عضو کمیته باشد.

**ماده ۳۵ -** کمیته در صورت مشاهده خاطیان دیگر در پرونده از سایر واحدها و امورها با هماهنگی رئیس کمیته، با اطلاع واحد مربوطه، شخص یا اشخاص خاطی را به کمیته معرفی نماید.

**ماده ۳۶ -** صورتجلسه و تصمیمات کمیته در موارد انضباطی و تخلفات (اعم از تشویق و تنبیه) به امور اداری کارخانجات جهت اقدام ارسال میگردد تا نسبت به صدور ابلاغ به افراد اقدام گردد. کلیه تصمیمها و ابلاغها در پنج نسخه با امضاء مدیر امور اداری تنظیم - ابلاغ و به ترتیب زیر توزیع می گردد.

- یک نسخه جهت اطلاع فرد یا افراد ذیربط

- یک نسخه جهت اطلاع مدیر واحد مربوطه

- یک نسخه جهت واحد کار و خدمات اشتغال منطقه همراه با صورتجلسه کمیته

- یک نسخه جهت درج در پرونده پرسنلی به امور اداری

- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته

## فصل پنجم

### مقررات مختلف

**ماده ۳۷ -** چنانچه از تاریخ آخرین تخلف که مجازات و تنبیهات آن اعمال شده ، ظرف حداقل مدت ۶ ماه ، تخلف دیگری از کارگر مشاهده نشود با رای کمیته آثار تبعی تخلف یا تخلفات وی در جداول مربوط یک تا دو درجه ( یک تا دو نوبت) کمتر می شود.

**ماده ۳۸ -** در صورت بروز هرگونه اختلاف در خصوص اجرای این آئین نامه ، نظر واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه و نهایتاً مرجع حل اختلاف مذکور موضوع فصل چهارم قانون و مقررات اشتغال نیروی انسانی در مناطق ویژه اقتصادی قطعی می باشد.

**ماده ۳۹ -** هرگونه اصلاحات و الحاقات بعدی که از طرف واحد کار و خدمات اشتغال منطقه در مورد آئین نامه انضباط کار ابلاغ گردد، در این آئین نامه اثر داده خواهد شد.

**ماده ۴۰ -** این آئین نامه در ۴۰ ماده و ۲۸ تبصره به همراه جداول و فرم های مذکور در مواد قبلی در جلسه مورخ ..... به تصویب رسید ، که پس از تائید نظر واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه قابل اجرا بوده و کلیه دستورالعملهای قبلی در این زمینه کان لم یکن تلقی خواهد شد.

## راهنمای تکمیل فرم ارزیابی کارائی و سنجش خدمات کارکنان

- لطفاً قبل از قضاوت درباره شایستگی و استعداد کارکنان تحت سرپرستی خود به نکات ذیل دقیقاً توجه فرمائید :
- ۱- سعی کنید در حالت آرامش فکری و فراغت و دور از هر گونه هیجان و عصبانیت و اضطراب به قضاوت بنشینید و چنانچه آمادگی روحی برای انجام این کار ندارید آنرا به موقع دیگری موکول فرمائید.
  - ۲- در طراحی فرمهای ارزیابی کارکنان ۱۰ عامل اول برای ارزیابی کلیه کارکنان در نظر گرفته شده است.
  - ۳- ضروری است که در طی دوره ارزیابی نحوه رفتار و عملکرد برجسته افراد را برای خود یادداشت کنید تا در زمان ارزیابی مورد استفاده قرار گیرد.
  - ۴- امتیاز هر ستون نمره ۱۰ می باشد .
  - ۵- ارزیابی هر فرد می بایست با توجه به وظایف محوله به وی انجام گیرد.
  - ۶- در ارزیابی دوره ای نباید سوابق قبلی افراد ملاک ارزشیابی قرار بدهید ممکن است کمیت کار و سایر خصوصیات فرد از یک دوره به دوره بعد فرق کرده باشد، بعبارت دیگر قضاوت برای ارزیابی فقط مربوط به همان دوره ارزیابی می باشد.
  - ۷- چنانچه به جهت کوتاه بودن مدت آشنایی شما کمتر از (۳ماه) ارزیابی دقیق از خصوصیات فرد میسر نباشد. امکان تبادل نظر با سرپرست قبلی نیز وجود نداشته باشد، لازم است ارزیابی به زمان مناسب دیگری موکول گردد.
  - ۸- تا آنجا که امکان دارد ارزیابی باید بر اساس نتایج عینی، کمی و یا آماری انجام بگیرد.
  - ۹- نباید یک ویژگی خاص را در ارزیابی خصوصیات و عوامل دیگر اثر داد مثلاً چنانچه فردی وقت شناس و خوش برخورد باشد به این مفهوم نخواهد بود که کمیت و کیفیت کاری وی خیلی خوب ارزیابی گردد. پس هر عامل باید مستقلاً مورد سنجش قرار گیرد.
  - ۱۰- در تکمیل فرم ارزیابی می بایست کارکرد عضو در تمام دوره مورد ارزیابی قرار گیرد چون ممکن است که عضوی بیشتر اوقات را خوب کار کرده باشد و در ماه آخر بدلالی غیر قابل اجتناب از قبیل بیماری، بازدهش پائین آمده باشد و بالعکس فقط در آخر دوره خوب کار کرده باشد.
  - ۱۱- در تکمیل فرم ارزیابی می بایست واقعیتها و تواناییهای افراد مورد توجه سرپرست باشد نه دوستیها، دشمنیها و اغراض شخصی .
  - ۱۲- پس از مطالعه دقیق شرح درجات عوامل که ذیلاً تشریح شده است با توجه به عملکرد ارزیابی شونده در طول دوره یکی از درجات مذکور را انتخاب نموده و امتیاز آن را در فرم ارزیابی، درج فرمائید.
  - ۱۳- نتیجه ارزیابی محرمانه تلقی شده و از اعلام نتیجه به غیر از واحدهای ذیربط خودداری گردد.